



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 156
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации
 Сеgezского городского поселения
 от 31 августа 2012 года № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное
управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или)
пользования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Сеgezского городского поселения (далее – Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Карелия, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в зависимости от ограничений, установленных в отношении их при заключении соответствующих договоров.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится администрации Сеgezского городского поселения в лице отдела муниципального имущества управления финансов и экономического развития администрации Сеgezского городского поселения (далее – Отдел) по адресу: 186420, г.Сеgezжа, ул.Ленина, д.№ 9а, телефон: 8-81431-4-32-25, 8-964-317-81-22.

График работы Администрации:

Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник, среда	неприемные дни
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	неприемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни

Адрес сайта Сеgezского городского поселения: www.segezha.info, адрес электронной почты: imu@segezha.info.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Интернет-сайта: официальный сайт Сеgezского городского поселения www.segezha.info.

1.3.3. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела, а также следующая информация:

- а) Текст административного регламента;
- б) Блок-схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- в) Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- г) Образец формы заявления на предоставление Муниципального имущества;
- д) Образец формы заявления на предоставление Муниципальной преференции.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Сегежского городского поселения.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел муниципального имущества управления финансов и экономического развития, создаваемая Комиссия по проведению торгов (далее - Комиссия).

2.3. Заключение договоров может осуществляться:

- 2.3.1. Посредством торгов (конкурсы, аукционы, и т.п.);
- 2.3.2. Посредством предоставления муниципальной преференции;
- 2.3.3. Без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключенные договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли-продажи (собственность) и иные договоры о передаче муниципального имущества муниципального образования «Сегежское городское поселение».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. При заключении договоров по п. 2.3.1 - сроки регламентированы действующим законодательством для соответствующих процедур по заключению договоров.

2.5.2. При заключении договоров по п. 2.3.2 - не более 10 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2.5.3. При заключении договоров по п. 2.3.3 - не более 30 рабочих дней со дня принятия обращения.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ ФАС от 10.02.2010 № 67 «Об утверждении Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества»;
- Положение о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Сегежского городского поселения, утверждённое решением XII сессии Совета Сегежского городского поселения I созыва от 24 октября 2006 года № 48
- Положение о порядке проведения торгов на право заключения договоров аренды, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и пользования в отношении муниципального имущества, находящегося на праве собственности или ином праве с согласия собственника в муниципальном образовании «Сегежское городское поселение», утверждённое решением VI сессии Совета Сегежского городского поселения II созыва от 19 мая 2010 года № 54;
- Положение о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося на праве собственности или ином праве с согласия собственника в Сегежском городском поселении, утверждённое решением VI сессии Совета Сегежского городского поселения II созыва от 19 мая 2010 года № 56.
- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Сегежского городского поселения регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.7. Перечни документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для участия в торгах заявителю необходимо предоставить документы, требование к которым устанавливается действующим законодательством в отношении соответствующих торгов.

2.7.2. В целях получения муниципальной преференции заявителю необходимо предоставить:

- Заявление о предоставлении муниципальной преференции (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
- Перечень документов, утвержденных ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», кроме проекта акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции.

2.7.3. Для заключения договоров без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявителю необходимо предоставить:

- Заявление о предоставлении муниципального имущества (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- Учредительные документы (копия, оригинал - для сверки);
- Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность (и их копии);
- Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, при подаче документов законным представителем;
- Выписка из ЕГРЮЛ с указанием разрешенных видов деятельности.

2.8. Документы, перечисленные в п.2.7., могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем.

2.8.1. Заявитель все необходимые документы может предоставить лично.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Перечень оснований для приостановки в предоставлении Муниципальной услуги:

- Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов);

- Несоответствие формы заявлений и прилагаемых документов (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов).

Дополнения в пакет документов и (или) приведение формы заявления в соответствие с требованиями Административного регламента осуществляются заявителем в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления (письменного или устного), при этом сроки принятия решения могут продлеваться до 10 рабочих дней сверх установленного срока.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- Несоответствие формы заявлений (заявок) и прилагаемых документов;

- Несоответствие данных, указанных в предоставленном пакете документов;

- Получение информации о том, что в отношении действий заявителя имеются ограничения или он не соответствует требованиям, предъявляемым к заявителям;

- Отказ антимонопольного органа в даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- Отказ заявителя от заключения договора (при этом заявитель утрачивает соответствующее право);

- Имущество, в отношении которого имеется намерение заключить договор, не является собственностью Сегежского городского поселения.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление Муниципальной услуги:

- поступившее заявление (заявка) регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к месту предоставления Муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее - сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации, Отдела, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
------------	-------------------	---------------------------------

Показатели доступности			да/нет	нет
Наличие муниципальной услуги в соответствии с муниципальными услугами в электронном виде)	возможности в электронном виде (в соответствии с этапами перевода на предоставление в электронном виде)	получения		
Показатели качества				
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги			%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги			%	0

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Сеgezского городского поселения: www.segezha.info.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах;
- Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Заключение договоров и передача имущества по акту приема-передачи;
- Государственная регистрация долгосрочных договоров.

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах".

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителей с заявлением (заявкой), включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов и передает на рассмотрение главе Сеgezского городского поселения в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией главы Сеgezского городского поселения регистрируются в программе электронного документооборота и передаются на рассмотрение главе Сеgezского городского поселения, предоставляющему данную услугу.

3.1.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства (кроме заявок для участия в торгах).

3.1.4. Заявки для участия в торгах регистрируются в отдельном журнале (Журнал регистрации заявок на участие в торгах), где каждой заявке присваивается отдельный номер, на заявке фиксируется дата и время поступления такой заявки.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и регистрацию в программе электронного документооборота в день поступления или на следующий день и передает их на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня подачи заявления, кроме заявок для участия в торгах.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов секретарю комиссии по проведению торгов муниципального имущества.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов главе Сегежского городского поселения.

3.2.2. Глава Сегежского городского поселения после рассмотрения заявления передает его специалисту Отдела на исполнение.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

В случае если заявка подается в период проведения соответствующих торгов, в том числе реализации использования преимущественного права приобретения собственности субъектами малого и среднего предпринимательства, то такая заявка приобщается в дело по соответствующим торгам. В дальнейшем работа с такой заявкой осуществляется в сроки и в порядке, утвержденные действующим законодательством по торгам.

В случае подачи заявления по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов, в т.ч. при подаче заявления на предоставление, получение муниципальной преференции, такое заявление обрабатывается в течение 5 рабочих дней с момента получения документов от главы.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимаются следующие решения:

3.2.4.1. Отказ в заключении соответствующих договоров по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего Административного регламента;

3.2.4.2. Направление сформированного пакета документов в антимонопольные органы в целях получения согласия на предоставление муниципальной преференции;

3.2.4.3. Приобщение заявок в дело по соответствующим торгам;

3.2.4.4. Подготовка проекта постановления администрации Сегежского городского поселения о предоставлении муниципального имущества.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры:

3.2.5.1. Уведомление об отказе в заключении договора направляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3.2.5.2. По заявлениям на предоставление муниципальной преференции срок рассмотрения и направление сформированного пакета в антимонопольный орган составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или в течение 5 рабочих дней со дня получения отказа в даче согласия на предоставление преференции;

3.2.5.3. По заявлениям о предоставлении муниципального имущества без торгов - срок составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Административная процедура "Заключение договоров и передача имущества по акту приема-передачи".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества;

3.3.1.2. Протокол об итогах торгов, в т.ч. проект договора купли-продажи, подписанный субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими права преимущественного приобретения собственности на ранее арендованное имущество;

3.3.1.3. Зарегистрированное постановление администрации Сегежского городского поселения;

3.3.1.4. Решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.3.2. Ответственный специалист (или секретарь комиссии по проведению торгов) готовит проект договора в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения документов. В случае согласования проекта договора с Балансодержателем имущества срок увеличивается до 10 рабочих дней.

3.3.3. Договор подписывается главой Сегежского городского поселения, с одной стороны, и заявителем, с другой стороны. Также в договоре может быть указан Балансодержатель. Согласование с Балансодержателем осуществляется Администрацией или заявителем по его инициативе.

3.3.4. Передача муниципального имущества по акту приема-передачи осуществляется в сроки, регламентируемые действующим законодательством и согласованные договором. Прием-передача может быть осуществлена и в день подписания договора.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения документов.

3.3.6. Заявитель извещается о готовности документа в течение 2 рабочих дней подписания договора посредством:

- письменного извещения;
- телефонной связи и электронной почты;
- личного обращения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора и передача муниципального имущества.

Заявитель имеет право получить договор, в т.ч. акт приема-передачи, лично в руки или посредством почтового отправления.

3.4. Административная процедура "Государственная регистрация договоров".

3.4.1. Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным - свыше 1 года.

Договоры, заключенные с физическими лицами на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

Договоры аренды, доверительного управления и иные договоры, в т.ч. договоры купли-продажи (собственности), кроме договоров безвозмездного пользования, подлежат государственной регистрации в регистрационных органах в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Срок подачи договоров купли-продажи на государственную регистрацию регламентируется законодательством о торгах.

3.4.3. Долгосрочные договоры в целях государственной регистрации направляются в регистрационные органы в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи муниципального имущества к договору.

3.4.4. Предоставление на государственную регистрацию договора может осуществляться как Администрацией, так и заявителем, с предварительным согласованием данной процедуры в заключаемом договоре. Исключение составляет государственная регистрация договоров купли-продажи, где участвуют все стороны сделки.

3.4.5. Срок государственной регистрации устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной регистрации.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного договора посредством совершения специальной регистрационной надписи на документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет начальник управления финансов и экономического развития администрации Сегежского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет-адресе администрации
Сегежского городского поселения

Наименование – Администрация Сегежского городского поселения

Адрес: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а,

Телефон: 8-964-317-81-22. Факс: 8-81431-4-32-25

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8-964-317-81-22

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота администрации Сегежского городского поселения запросы по предоставлению муниципальной услуги: 8-81431-4-32-25.

Адрес электронной почты администрации Сегежского городского поселения: prjem@segezha.info.

Режим работы администрации Сегежского городского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник – с 14.00 до 17.00, вторник, среда, пятница – неприемные дни, четверг – с 10.00 до 17.00, обеденный перерыв 13.00 - 14.00, суббота - воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений осуществляется специалистом отдела муниципального имущества управления финансов и экономического развития, кабинет № 8.

Прием граждан для консультаций осуществляется специалистом отдела муниципального имущества управления финансов и экономического развития, кабинет № 8.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах	1 день
2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	20 дней
3. Заключение договоров и передача имущества по акту приема-передачи	3 дня
4. Государственная регистрация долгосрочных договоров	30 дней

Приложение № 3
к Административному регламенту

рекомендуемая форма

Главе Сегежского городского поселения

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,
контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами,
Ф.И.О. предпринимателя)

просит в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 «О
защите конкуренции» предоставить муниципальную преференцию путем передачи в
_____ (аренду, безвозмездное пользование и т.п.) муниципальное имущество:

_____ (изложить его характеристики: наименование, площадь,
протяженность, год ввода, и иные

индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу:
_____, сроком на _____ (_____) месяцев (лет), для использования для
_____ (изложить цель).

Приложения: _____

дата Ф.И.О. подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

рекомендуемая форма

Главе Сегежского городского поселения

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,
контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О.
предпринимателя)

просит предоставить муниципальное имущество в _____
(аренду, безвозмездное пользование и т.п.): _____ (изложить его
характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные
индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: _____, сроком на
_____ (_____) месяцев (лет), для использования для _____ (изложить цель).

Приложения: _____

дата Ф.И.О. подпись

Согласовано с "Балансодержателем" на срок _____
_____ (наименование Балансодержателя)

_____/_____/

Дата:

Приложение № 5
к Административному регламенту

рекомендуемая форма

Главе Сегежского городского поселения

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,
контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

Заявление (жалоба)

(Изложение по сути обращения)

дата Ф.И.О. подпись